加入申诉专员公署

参与促进公平合理、开明高效的公共行政

行政助理

职责

(a) 担任一般行政及秘书工作，包括中英文文书处理，编制资料／统计分析，处理档案及数据、制备 PowerPoint 简报，以及其他支援工作；以及

(b) 协助处理查询及投诉，包括接听投诉人來电，以及为处理投诉提供行政支援。

入职要求

(a)(i) 于香港中学文凭考试取得五科第二级或同等（注）或以上的成绩，当中包括中国语文、英国语文及数学科，或具备同等学历；或

(ii) 于香港中学会考取得五科 E 级／第二级或以上的成绩，当中包括中国语文、英国语文（课程乙）及数学科，或具备同等学历；

(b) 中英文文书处理的速度各达每分钟 30 字；

(c) 须具备良好资讯科技技巧，熟悉 MS Office（如 Word, Excel 和 PowerPoint）；

(d) 具备人力资源支援工作的经验（如协助处理有关假期、薪酬和员工福利的行政工作），则更为理想；以及

(e) 积极主动、善于沟通、重视细节及能独立工作。

获考虑的申请人须参加文书处理及资讯科技技巧测试和笔试。

注：香港中学文凭考试应用学习科目（最多计算两科）「达标」成绩，以及其他语言科目「E 级」成绩，会被视为相等于新高中科目第二级成绩。

薪酬及条件

公署提供的薪酬福利条件优厚，包括此职级目前的基本月薪约**港币 16,600 元**，另加每月现金津贴**港币 1,100 元**。其他附带福利包括有薪假期、医疗及牙科保险、人寿及伤残保险等。获取录者会获邀签订为期三年的合约，合约期内如工作表现良好，可于约满时获发约满酬金。约满酬金加上雇主须缴付的强制性公积金供款，相等于合约期内基本薪金总额的 10%。因应职位的需要，工作表现良好者可获续约。

申请手续

申请表格可从申诉专员公署的网页（网址：http://www.ombudsman.hk）下载。申请人须于 **2023 年 9 月 6 日**或之前将填妥的申请表格电邮至 hr@ombudsman.hk。申请人如在截止申请日期起计两个月内仍未接到回复，可视作落选论。如有查询，请致电 2629 0423 联络。

附注

*所有申请书均**绝对保密**。申请人提供的个人资料只供招聘工作之用。申请人有权要求查阅及改正所提供的个人资料；如欲查阅或改正个人资料，请去函上述电邮地址，向本署总行政主任提出。*

申诉专员是重视平等机会的雇主。